العـدد
١٢٤١
السنة الخامسة والعشرون

الكويت اليوم
الجريدة الرسمية لحكومة الكويت
تصدرها وزارة الاعلام

الاثنين
١٢ جمادى الاولى ١٣٩٩
٩ ابريل (نيسان) ١٩٧٩

بسم الله الرحمن الرحيم

مرسوم بالقانون رقم ١٥ لسنة ١٩٧٩
فى شأن الخدمة المدنية

بعد الاطلاع على الامر الاميرى الصادر فى ٤ من رمضان سنة ١٣٩٦ هـ ، الموافق ٢٩ من اغسطس سنة ١٩٧٦ م بتنقيح الدستور ،

وعلى المواد ٢٦ و ٧٢ و٧٣ و ٧٤ و ١٥٥ من الدستور ،

وعلى المرسوم رقم ٧ لسنة ١٩٦٠ بقانون الوظائف العامة المدنية والقوانين المعدلة له ،

وعلى المرسوم رقم ١٠ لسنة ١٩٦٠ بقانون ديوان الموظفين والقوانين المعدلة له ،

وعلى القانون رقم ١٨ لسنة ١٩٦٠ بالعمل فى القطاع الحكومى والقوانين المعدلة له ،

وعلى القانون رقم ٣٠ لسنة ١٩٦٤ بانشاء ديوان المحاسبة المعدل بالمرسوم بالقانون رقم ٤ لسنة ١٩٧٧ ،

وعلى القانون رقم ٩ لسنة ١٩٧١ فى شأن عدم اثبات السابقة الجزائية الاولى ،

وعلى القانون رقم ١٤ لسنة ١٩٧٤ بشأن الاذن للحكومة فى أخذ مبلغ من المال الاحتياطى العام لمواجهة زيادة نفقات المعيشة ،

وعلى الامر الاميرى بالقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٧٦ باصدار قانون التأمينات الاجتماعية المعدل بالمرسوم بالقانون رقم ١٢٦ لسنة ١٩٧٧ ،

وعلى المرسوم بالقانون رقم ٣١ لسنة ١٩٧٨ بقواعد اعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي .

وعلى المرسوم رقم ٢ لسنة ١٩٦٢ باعادة تنظيم الوزارات والمراسيم المعدلة له ،

وعلى المرسوم الصادر فى ١٣ يناير سنة ١٩٧٦ بلائحة البعثات للموظفين والمستخدمين والعمال ، المعدل بالمرسومين الصادرين فى ١٣ ابريل سنة ١٩٧٧ وأول يوليو سنة ١٩٧٨ .

وعلى المرسوم الصادر فى ٢٢ مايو سنة ١٩٧٦ فى شأن الادارة المركزية للتدريب ،

وبناء على عرض وزير الدولة للشئون القانونية والادارية ،

وبعد موافقة مجلس الوزراء ،

أصدرنا القانون الآتي نصه :

أحكام تمهيـــدية

مادة ١

يعمل بأحكام هذا القانون فيما يتعلق بالمبادىء الاساسية للخدمة المدنية ، ويعمل بنظام الخدمة المـدنية الذى يصـدر بمرسوم فيما لم يرد فيه نص في هذا القانون .

مادة ٢

في تطبيق أحكام هذا القانون ، يقصد :

بالجهة الحكومية :

كل وزارة أو ادارة أو وحدة ادارية تكون ميزانيتهاضمن الميزانية العامة للدولة أو ملحقة بها .

بالموظف :

كل من يشغل وظيفة مدنية من وظائف الجهات الحكومية أيا كانت طبيعة عمله أو مسمى وظيفته .

مادة ٣

تسرى أحكام هذا القانون على :

أ ــ الجهات الحكومية .

ب ــ الجهات التىتنظم شئون الخدمةفيها قوانينخاصة، فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذه القوانين .

ولا تسرى أحكامه على العسكريين من رجال الجيش والشرطة والحرس الوطنى .

مجلس الخدمة المدنية

مادة ٤

ينشأ مجلس يسمى مجلس الخدمة المدنية يكونبرئاسة رئيس مجلس الوزراء أو من يفوضه الرئيس فى ذلك ، ويعمل في اطار السياسة العامة للحكومة على تحديث الادارة العـامة وتطوير نظم الخدمة المدنية في الجهات الحكومية ورفع كفاءة العاملين فيها .

ويصدر مرسوم بتشكيل المجلس المشار اليه يحدد فيه مدة العضوية وقواعد واجراءات اجتماعاته وغير ذلك ممـــا يقتضيه نظام العمل فيه .

وللمجلس أن يشكل لجانا سواء من أعضائه أو منغيرهم لدراسة أو متابعة الموضوعات التى يحيلها اليها .

مادة ٥

يختص المجلس بالامور التالية :

١ ــ وضع السياسات العامة المتعلقة بالتطوير الادارى فى الجهات الحكومية بما يكفل تنظيمها وتخطيط القوىالعاملة فيها وتنميتها وكذلك تطوير نظم التوظف وغيرها من مجالات الخدمة المدنية .

٢ ــ العمل على تطوير التنظيم الادارى للدولة وابداء الرأى في تحـديد أهـداف الوزارات والادارات العـامة واختصاصاتها وتنظيمها وسبل التنسيق بينها .

٣ ــ اقتراح السياسة العامة للمرتبات والاجور بمـــا يكفل التنسيق بين الجهات الحكومية والهيئات والمؤسسات العامة والشركات التى تساهم فيها الدولة بأكثر من نصـف رأسمالها .

٤ ــ اقتراح مشروعات القـوانين واللوائح الخاصـة بالخدمة المدنية وابداء الرأى فيما يقترح منها .

٥ ــ اقتراح انشاء الهيئات والمؤسسات العامة وابداء الرأى في مشروعات انشائها .

٦ ــ اصدار التفسيرات الملزمة للجهات الحكومية فيما يتعلق بتشريعات الخدمة المدنية .

٧ ــ اقتراح النظم الخاصة بالرقابة على الاداء ومتابعة نتائجه والكشف عن معوقاته .

٨ ــ تنظيم الاستعانة بالبيوت الاستشارية المتخصصة فى مجالات التنظيم والادارة والاتصـال بالهيئات العلميـة وتشجيع البحوث والدراسات فى هذه المجالات .

٩ ــ النظر فيما يرى مجلس الوزراء احالته اليه من شئون الخدمة المدنية .

وذلك بالاضافة الى الاختصاصات الاخرى المخـــولة له بمقتضى هذا القانون ونظام الخدمة المدنية المشار اليه في المادة الاولى .

أحكام تنظيمية

مادة ٦

يجوز للوزير أن يعهد ببعض الاختصاصات المخولة له بمقتضى القوانين واللوائح الى وكيل الوزارة أو وكيلالوزارة المساعد .

ويجوز لوكيل الوزارة أن يعهد ببعض اختصاصاته الى وكيل الوزارة المساعد .

وللوكيل المساعد أن يفوض بعض اختصاصاته المخولة له بالقوانين واللوائح الى مديرى الادارات .

وبالنسبة للجهات الحكومية القائمة بذاتها يجوز للوزير أن يعهد ببعض اختصاصاته الى رؤساء هذه الجهات .

ويحدد بقرار من الوزير نظام التفويض وشروطه .

مادة ٧

في حالة غياب وكيل الوزارةأو خلو الوظيفة ، يباشر وكيل

الوزارة المساعد الاختصاصات المخولة له فى القوانين واللوائح، فاذا تعدد الوكلاء المساعدون يندب الوزير أحدهم لمباشرة هذه الاختصاصات •

فاذا لم يوجد بالجهة الحكومية وكيل وزارة مساعد يندب الوزير أحد مديرى الادارات لمباشرة الاختصاصات المشار اليها •

كما يجوز للوزير في حالة غياب أحد الوكلاء المساعدين تكليف أحد مدراء الادارات القيام بأعماله •

مادة ٨

تنشأ في كل وزارة لجنة للتخطيط تختص بما يأتى :

١ ــ اقتراح الخطط والبرامج التنفيذية ومتابعتها •

٢ ــ ابداء الرأى فى مشروع الميزانية •

٣ ــ دراسة الاوضاع التنظيمية والادارية ، واقتراح الاجراءات اللازمة لتطوير أساليب العمل ورفع كفاءة الاداء •

٤ ــ اعداد خطط التدريب والايفاد فى بعثات أو اجازات دراسية بما يكفل التنسيق مع الجهات الحكومية الاخرى •

٥ ــ متابعة سير العمل في الوزارة والتنسيق بين فروعها •

٦ ــ كل ما يرى الوزير احالته اليها لابداء الرأى فيه •

ويصدر بتشكيل هذه اللجنة وتنظيم العمل فيها قرار من الوزير •

مادة ٩

يستهدف نظام الخدمة المدنية ترتيب الوظائف في الجهات الخاضعة لهذا القانون على أساس واجباتها ومسئولياتها وذلك بتصنيفها فى مجموعات وتقييمها وفقا للقواعد والاحكام والشروط والاجراءات والمواعيد التى يحددها مجلس الخدمة المدنية •

مادة ١٠

يضع مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين نظاما للتدريب يتضمن تحديد أنواعه ومستوياته وتقييم أداء المتدربين وآثار هذا التقييم والجهات التى تتولى التدريب والتنسيق فيما بينها ، ويعتبر الانتظام في التدريب واجبا اساسيا من واجبات الموظف •

الوظائف العامة وشغلها

مادة ١١

الوظائف العامة خدمة وطنية تناط بالقائمين بها ويستهدف موظفو الدولة في أداء وظائفهم المصلحة العامة •

مادة ١٢

الوظائف اما دائمة أو مؤقتة •

وتقسم الوظائف الدائمة الى المجموعات الرئيسية التالية:

١ ــ مجموعة الوظائف القيادية •

٢ ــ مجموعة الوظائف العامة •

٣ ــ مجموعة الوظائف الحرفية •

٤ ــ مجموعة وظائف الخدمات •

ويجوز لمجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين اضافة مجموعات رئيسية أخرى •

وتصدر بقرار من ديوان الموظفين قواعد واحكام توزيع الوظائف على هذه المجموعات •

مادة ١٣

يجوز بقرار من الوزير بعد موافقة ديوان الموظفين تقسيم المجموعات الرئيسية المشار اليها فى المادة السابقة الى مجموعات نوعية وفقا لطبيعة العمل فى الجهة الحكومية •

مادة ١٤

تحدد الدرجات المقابلة لكل مجموعة من مجموعات الوظائف الرئيسية والنوعية والربط المالي المخصص لكل درجة وفئات العلاوات الدورية وفقا للجداول الملحقة بنظام الخدمة المدنية •

ويجوز لمجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين تقرير مرتبات لبعض الوظائف دون التقيد بما ورد بالجداول المشار اليها•

مادة ١٥

يكون شغل الوظائف بالتعيين أو بالترقية أو بالنقل أو بالندب •

ويكون التعيين بقرار من السلطة المختصة أو بطريق التعاقد فيما عدا الوظائف القيادية فيكون التعيين فيها بمرسوم •

ولا يكون تعيين غير الكويتيين الا بصفة مؤقتة وبطريق التعاقد •

وتسرى على المعينين بطريق التعاقد أحكام هذا القانون ونظام الخدمة المدنية ، فيما لم يرد بشأنه نص خاص في العقود المبرمة معهم •

ويضع مجلس الخدمة المدنية قواعد واحكام وصيغ العقود المشار اليها •

مادة ١٦

تحدد درجة التعيين والمرتب الذى يمنح فيها بمراعاة نوع الوظيفة ومستوى ونوع وندرة المؤهل أو الخبرة أو التدريب وكذلك عدد سنوات الدراسة المقررة .

مادة ١٧

يجوز أن يكون التعيين في بعض الوظائف تحت التجربة، فاذا ثبت عدم صلاحية المعين فصل من الخدمة أو أنهي العقد المبرم معه ، أما اذا انقضت فترة التجربة بنجاح اعتبر مثبتا فى الوظيفة وحسبت هذه الفترة ضمن مدة خدمته .

حقوق الموظفين وواجباتهم

مادة ١٨

يستحق الموظف مرتبه من تاريخ تسلمه العمل .

كما يستحق علاوة دورية بالفئات وطبقا للقواعد المقرره في نظام الخدمة المدنية .

مادة ١٩

يحدد مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين قواعد واحكام وشروط منح ما يأتي :

١ ـ تعويضات عن الاعمال الاضافية التى يطلب تأديتها في غير أوقات العمل الرسمية .

٢ ـ مكافآت مالية مقابل الخدمات الممتازة .

٣ ـ بدلات بسبب طبيعة اعمال الوظيفة أو الحصول على مؤهل علمي أو قضاء دورة تدريبية أو لمواجهة اعباء خاصة .

٤ ـ بدلات أو تعويضات مقابل مصروفات الانتقال ونفقات السفر .

٥ ـ مخصصات مالية للموفدين فى اجازات أو بعثات أو منح دراسية أو فى دورات تدريبية .

٦ ـ تخصيص مساكن حكومية .

٧ ـ حوافز مادية أو عينية أو معنوية أخرى لرفع مستوى الخدمة المدنية تبعا لما تقتضيه طبيعة العمل في الجهة الحكومية.

مادة ٢٠

لا يجوز اجراء خصم أو توقيع حجز على المبالغ الواجبة الاداء من الحكومة للموظف بأية صفة كانت الا وفاء لنفقة محكوم بها من القضاء أو لأداء ما يكون مطلوبا للحكومة من الموظف بسبب يتعلق بأداء وظيفته أو لاسترداد ما صرف له بغير وجه حق .

ولا يجوز أن يتجاوز ما يخصم من المستحق للموظف في هاتين الحالتين على نصفه ، وتكون الأولوية لدين النفقة عند التزاحم .

مادة ٢١

يتقادم حق الجهة الحكومية فى استرداد المبالغ المدفوعة منها للموظف بدون وجه حق بانقضاء خمس سنوات من تاريخ الصرف .

ولا يسرى التقادم المنصوص عليه في الفقرة السابقة اذا كان الصرف قد تم بغش أو تدليس من الموظف .

ويتقادم حق الموظف في المطالبة بالحقوق المالية المقررة له بانقضاء سنة من تاريخ علمه بهذه الحقوق أو خمس سنوات من تاريخ الاستحقاق أى المدتين أقرب .

وتعتبر أية مطالبة كتابية بالمبالغ والحقوق السابقة من أسباب قطع التقادم المنصوص عليه فى هذه المادة .

مادة ٢٢

يجوز منح الموظفين اجازات دراسية أو ايفادهم فى بعثات أو منح للدراسة أو في دورات تدريبية بمرتب كامل أو مخفض أو بدون مرتب ، ويحدد مجلس الخدمة المدنية القواعد والشروط المنظمة لذلك .

ويجوز فى حالة الضرورة شغل وظيفة أى من هؤلاء الموظفين بصفة مؤقتة اذا كانت الاجازة أو البعثة أو المنحة أو الدورة التدريبية بغير مرتب ولمدة لا تقل عن سنة .

مادة ٢٣

لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله الا فى حدود الاجازات التى يصرح له بها .

مادة ٢٤

يجب على الموظف :

١ ـ ان يقوم بنفسه بالعمل المنوط به وأن يؤديه بأمانة واتقان وان يعامل المواطنين معاملة لائقة .

٢ ـ ان يخصص وقت العمل الرسمى لاداء واجبات وظيفته ، ويجوز تكليفه بالاضافة الى ذلك بالعمل فى غير الاوقات الرسمية اذا اقتضت ذلك مصلحة العمل أو طبيعة الوظيفة

٣ ـ ان ينفذ ما يصدر اليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين باللوائح والنظم المعمول بها .

٤ ـ ان يلتزم بأحكام القوانين واللوائح وان يحافظ على ممتلكات الدولة وأن يتقيد فى انفاق أموالها بما تفرضه الامانة والحرص عليها .

٥ ــ أن يحافظ على كرامة الوظيفة وان يسلك فى تصرفاته مسلكا يتفق والاحترام الواجب •

مادة ٢٥

يحظر على الموظف :

١ ــ ان يشترى أو يستأجر بالذات أو بالواسطة عقارات أو منقولات من الجهة الحكومية التى يؤدى فيها أعمال وظيفته ، كما يحظر عليه أن يبيع أو يؤجر لها شيئا من ذلك •

٢ ــ أن تكون له مصلحة بالذات أو بالواسطة فى أعمال أو مقاولات او مناقصات أو عقود تتصل بأعمال أية جهة حكومية •

٣ ــ أن يؤدى أعمالا للغير بمرتب أو بمكافأة أو بدونهما ولو فى غير أوقات العمل الرسمية الا باذن كتابي من الوزير ويعتبر عدم الحصول على هذا الاذن بمثابة مخالفة تأديبية تستوجب المساءلة •

ومع ذلك يجوز للموظف أن يتولى القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين ممن تربطه بهم صلة قربى أو نسب لغاية الدرجة الرابعة على أن يخطر الموظف الجهة التابع لها بذلك •

٤ ــ أن يستغل وظيفته لاى غرض كان أو ان يتوسط لاحد أو أن يوسط أحدا فى شأن من شئون وظيفته •

٥ ــ أن يدلى بأية معلومات عن الاعمال التي ينبغى أن تظل سرية بطبيعتها او وفقا لتعليمات خاصة او ينشر ذلك بأية وسيلة الا بأذن كتابى من الوزير ، ويستمر هذا الحظر حتى بعد انتهاء خدمة الموظف •

٦ ــ أن يحتفظ لنفسه بأصول أية وثائق رسمية أو صور منها سواء كانت أوراقة او شرائط تسجيل أو افلاما أو غيرها مما يتعلق بالجهة التى يعمل بها ولو كانت خاصة بعمل كلف به شخصيا •

مادة ٢٦

يحظر على الموظف :

أ ــ ان يزاول الاعمال التجارية أو الصناعية أو المهنية وذلك فيما عدا الحالات التى يحددها مجلس الخدمة المدنية •

ب ــ أن يكون عضوا في مجلس ادارة شركة مساهمة تجارية أو صناعية الا اذا كان ممثلا للحكومة فيها •

التأديب

مادة ٢٧

كل موظف يخل بالواجبات او يخالف المحظورات المنصوص عليها فى القوانين أو اللوائح يعاقب تأديبيا ، وذلك مع عدم الاخلال بالمسئولية الجزائية أو المدنية عند الاقتضاء •

ويعفى الموظف من العقوبة التأديبية اذا ثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذا لامر كتابى صدر اليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه الى المخالفة ، وفي هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الامر •

مادة ٢٨

العقوبات التأديبية التى يجوز توقيعها على الموظفين هى :

١ ــ الانذار •

٢ ــ الخصم من المرتب لمدة لا تزيد على خمسة عشر يوما فى المرة الواحدة ولا تجاوز تسعين يوما خلال اثنى عشر شهرا •

٣ ــ تخفيض المرتب الشهرى بمقدار الربع لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تجاوز اثنى عشر شهرا عن المخالفة الواحدة •

٤ ــ خفض الدرجة الى الدرجة الادنى مباشرة ويحدد القرار الصادر بتوقيع العقوبة الاقدمية فى هذه الدرجة ومرتب الموظف فيها •

٥ ــ الفصل من الخدمة •

ولا توقع على شاغلى مجموعة الوظائف القيادية الا احدى العقوبات التالية :

أ ــ التنبيه كتابة من الوزير •

ب ــ اللوم •

جـ ــ الفصل من الخدمة •

مادة ٢٩

يجوز محو العقوبات التأديبية التى توقع على الموظف وفقا للقواعد التي يحددها نظام الخدمة المدنية •

ويترتب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل •

مادة ٣٠

يوقف الموظف عن عمله فى الحالات الآتية :

١ ــ اذا اقتضت مصلحة التحقيق أو المصلحة العامة ذلك، ويكون الوقف بقرار مسبب لمدة لا تجاوز ثلاثة أشهر يجوز مدها لمدة مماثلة يعود باتتهائها الى عمله • فاذا كان وقف الموظف عن عمله لمصلحة التحقيق أوقف صرف نصف مرتبه

ولا يرد له الا اذا ثبت عدم مسئوليته أو عوقب بالانذار أو بالخصم من المرتب لمدة لا تزيد على أسبوع •

٢ ــ اذا حبس فى دولة الكويت حبسا احتياطيا أو تنفيذا لحكم قضائى •

ويوقف صرف نصف مرتبه في حالة الحبس الاحتياطى على أن يرد له اذا انتهى التحقيق الذى حبس من أجله الى عدم مسئوليته والا حرم منه •

أما في الحبس تنفيذا لحكم قضائي فيوقف صرف ثلاثة أرباع مرتبه اذا كان الحكم غير نهائى ولا يرد له الا اذا انتهت المحاكمة الى عدم مسئوليته •

وفى كل الاحوال يحرم الموظف من مرتبه عن مدة حبسه اذا كانت تنفيذا لحكم نهائى •

مادة ٣١

لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لاى سبب من مسئوليته الجزائية والمدنية عند الاقتضاء •

انتهاء الخدمة

مادة ٣٢

تنتهى الخدمة لاحد الاسباب الاتية :

١ ــ الاستقالة •

٢ ــ الاحالة الى التقاعد •

٣ ــ الفصل بقرار تأديبى •

٤ ــ العزل بقرار من مجلس الوزراء للصالح العام •

وللموظف المعزول أن يتظلم الى مجلس الوزراء خلال شهر من اعلانه بقرار العزل ، ويكون قرار المجلس فى التظلم نهائيا •

ولا يجوز لمن عزل بالتطبيق لاحكام هذا البند أن يعين فى وظيفة عامة أخرى أو فى احدى الهيئات أو المؤسسات العامة أو ان يرشح نفسه لعضوية مجلس الامة او أية هيئة نيابية أخرى أو لوظيفة مختار ، وذلك خلال الخمس سنوات التالية لقرار العزل •

٥ ــ الحكم بعقوبة مقيدة للحرية فى جناية أو فى جريمة مخلة بالشرف أو الامانة ، ويجوز للوزير استبقاء الموظف فى حالة الحكم بوقف تنفيذ العقوبة •

٦ ــ سقوط الجنسية الكويتية أو سحبها •

٧ ــ عدم اللياقة للخدمة صحبا أو استنفاد الاجازة المرضية أيهما أسبق •

٨ ــ بلوغ سن الستين ، ويجوز لمجلس الخدمة المدنية وضع قواعد وأحكام مد خدمة الموظف الذى يبلغ هذه السن بما لا يجاوز خمس سنوات،أما أئمة المساجد وخطبائها ومؤذنيها فتنتهى خدمتهم ببلوغ سن السبعين •

٩ ــ الوفاة •

الاحكام العامة والانتقالية

مادة ٣٣

يكون سحب القرارات الصادرة بالتعيين أو بالترقية أو بمنح العلاوات التشجيعية المخالفة للقوانين واللوائح خلال سنة من تاريخ صدور القرار •

ويوقف هذا الميعاد فى حالة اعتراض ديوان الموظفين أو ديوان المحاسبة أو أية جهة مختصة على القرار الى أن يبت فى الموضوع •

وفى حالة الخلاف بين ديوان الموظفين أو ديوان المحاسبة وبين الجهة الحكومية يعرض الامر على مجلس الخدمة المدنية ، ويكون قراره نهائيا •

مادة ٣٤

يخطر ديوان الموظفين بصورة من القرارات الصادرة من الجهة الحكومية بالتعيين أو بالترقية أو بمنح العلاوات التشجيعية وذلك خلال خمسة عشر يوما من تاريخ صدورها •

ولديوان الموظفين أن يعترض على القرارات المخالفة للقوانين أو اللوائح ويبلغ أسباب الاعتراض الى هذه الجهة خلال ثلاثين يوما من اخطاره بها ، فاذا لم يتم الاتفاق بين الجهتين قام الديوان بعرض الامر على مجلس الخدمة المدنية ليقرر ما يراه وفقا للفقرة الاخيرة من المادة السابقة •

مادة ٣٥

الموظفون الموجودون في الخدمة وقت نفاذ هذا القانون الذين بلغوا السن المقررة لانتهاء الخدمة وفقا لاحكامه تضم الى مدة خدمتهم الفعلية التى تدخل فى حساب التقاعد نصف المدة المكملة لبلوغهم السن التى كانت مقررة أصلا لانتهاء خدمتهم قبل العمل به •

ويجوز لمن بلغ سن الخامسة والخمسين أو أكثر عند العمل بهذا القانون أن يطلب خلال سنة احالته الى التقاعد على أن تضم خمس سنوات الى خدمته الفعلية ، وتضم هذه المدة لمن تنتهى خدمته خلال مدة الاختيار ولو لم يقدم طلبا وذلك فيما عدا من تنتهى خدمته بالفصل بالطريق التأديبى طبقا للمادة (٢٨) أو لاحد الاسباب الواردة في البندين (٥ ، ٦) من المادة (٣٢) من هذا القانون •

كل ذلك مع عدم الاخلال بالحد الاقصى المقرر قانونا للمعاش •

مادة ٣٦

يلغى قانون الوظائف العامة المدنية الصادر بالمرسوم رقم ٧ لسنة ١٩٦٠ والقانون رقم ١٨ لسنة ١٩٦٠ ، وكذلك القانون رقم ١٤ لسنة ١٩٧٤ المشار اليه بالنسبة الى الخاضعين لاحكام هذا القانون •

كما يلغى كل حكم يتعارض مع أحكامه •

مادة ٣٧

يستمر العمل باللوائح والقرارات المعمول بها فى شئون التوظف وقت نفاذ هذا القانون لمدة سنة أو لحين صدور اللوائح والنظم المشار اليها فيه أيهما أقرب وذلك بشرط ألا تتعارض مع أحكام هذا القانون •

ولا يترتب على تطبيق الجداول المرافقة لنظام الخدمة المدنية أو الصادرة وفقا للمادة (٣٩) من هذا القانون أى زيادةفىقيمة البدلات والعلاوات الاضافية والمكافآت التشجيعية التى تصرف وقت صدوره ويستمر صرف هذه القيمة الى أن يحدد مجلس الخدمة المدنية أو السلطة المختصة القواعد والاحكام والشروط المنظمة لها •

مادة ٣٨

تعرض نظم المرتبات المعمول بها فى الهيئات والمؤسسات العامة والشركات المملوكة للدولة ملكية كاملة على مجلس الخدمة المدنية للنظر في اقرارها أو تعديلها حسب الاحوال •

ولا يجوز بعد ذلك اجراء أى تعديل على هذه النظم الا بموافقة مجلس الخدمة المدنية •

كما يجوز لمجلس الخدمة المدنية عند الاقتضاء مراجعة نظم المرتبات المعمول بها فى الشركات التى تساهم فيها الدولة بأكثر من نصف رأسمالها بما يكفل تنفيذ السياسة العامة للمرتبات والاجور •

مادة ٣٩

يجوز بمراسيم تعديل المرتبات والعلاوات والبدلات المتعلقة بالموظفين الذين تنظم شئون توظيفهم قوانين خاصة •

مادة ٤٠

على رئيس مجلس الوزراء والوزراء ــ كل فيما يخصه ــ تنفيذ هذا القانون ، وينشر في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من ١٩٧٩/٧/١ فيما عدا المواد ٤و٥و٣٩ فيعمل بها من تاريخ نشره •

وتصرف الفروق المالية المترتبة على تطبيق الجداول المشار اليها بالمادة ١٤ من هذا القانون والمراسيم الصادرة للمادة السابقة اعتبارا من ١٩٧٩/٢/٢٥ أو تاريخ التعيين ايهما اقرب للموجودين فى الخدمة وقت نفاذه ، وتؤخذ المبالغ اللازمة لذلك من الاحتياطى العام للدولة •

امير الكويت
جابر الاحمد

رئيس مجلس الوزراء
سعد العبد الله الصباح

وزير الدولة للشئون القانونية والادارية
سلمان الدعيج الصباح

صدر بقصر السيف فى : ٧ جمادى الاولى ١٣٩٩ هـ
الموافق : ٤ ابريل ١٩٧٩ م

بسم الله الرحمن الرحيم

مذكرة ايضاحية

لمرسوم بقانون

فى شأن

الخدمة المدنية

لقد كانت الخدمات المدنية التي يؤديها الجهاز الادارى فى الكويت محل عناية الحكومة واهتمامها ، فلم تدخر وسعا فى العمل على رفع كفاءة هذا الجهاز وتحديثه حتى يتمكن من مسايرة التقدم المطرد فى شتى مجالات الخدمة المدنية التي يحتاجها المواطنون .

ولقد رؤى ــ على ضوء التجربة الادارية والتطبيق العلمي للقوانين التي عمل بها منذ سنة ١٩٥٥ ــ أن يكون تنظيم الخدمة المدنية بقانون يتضمن المبادىء الاساسية والاحكام الكلية التي تتسم بالثبات نسبيا ، أما الاحكام التفصيلية والاجراءات التي تحتاج الى مرونة فى التطبيق عن طريق تعديلها كلما اقتضت الظروف ذلك فيكون صدورها بمرسوم ، وهذا ما نصت عليه المادة (١) من القانون .

وعرفت المادة (٢) المقصود بالجهة الحكومية وبالموظف تطبيق أحكام هذا القانون .

ونصت المادة (٣) على سريان احكامه على جميع الجهات الحكومية التي عرفتها المادة الثانية وكذلك على الجهات التي تنظم شئون الخدمة فيها قوانين خاصة فيما لم يرد بشأنه نص خاص فى هذه القوانين واستثنت من ذلك العسكريين من رجال الجيش والشرطة والحرس الوطني .

وأنشأت المادة (٤) مجلسا للخدمة المدنية برئاسة رئيس مجلس الوزراء أو من يفوضه للعمل على تحديث الادارة العامة وتطوير نظم الخدمة المدنية ، ورفع كفاءة العاملين في الجهات الحكومية وبذلك توجد هيئةمتخصصة نوعيا في شئون الخدمة المدنية تخفف عن مجلس الوزراء أعباءه التي يتولاها حاليا فى هذا المجال .

وحددت المادة (٥) اختصاصات هذا المجلس التي تمكنه من تحقيق الغرض من انشائه .

وتوسعت المادتان (٦) ، (٧) في احكام التفويض بالاختصاصات سواء منها ما كان خاصا بالوزير أو الوكيل او الوكيل المساعد سواء فى حالة وجود اى منهم على رأس عمله او في حالة غيابه أو خلو وظيفته وذلك لتبسيط الاجراءات وتيسير العمل فى الجهات الحكومية .

وأنشأت المادة (٨) لجنة للتخطيط في كل وزارة وحددت اختصاصاتها ، ونصت المادة (٩) على ترتيب الوظائف على اساس واجباتها ومسئولياتها وفقا للقواعد والاحكام والشروط والاجراءات والمواعيد التي يحددها مجلس الخدمة المدنية .

كما نص القانون صراحة على تدريب الموظفين فى المادة (١٠) منه على ان يضع مجلس الخدمة المدنية نظاما له يتضمن تحديد انواعه ومستوياته وتقييم أداء المتدربين وآثار هذا التقييم والجهات التي تتولاه واعتبار الانتظام فيه واجبا اساسيا من واجبات الموظف تأكيدا لاهميته وضرورته .

وعرفت المواد من (١١) الى (١٧) الوظائف العامة وقسمتها الى مجموعات وبينت كيفية شغلها :

فرددت المادة (١١) المفهوم الحقيقي للوظائف العامة الذى ورد فى الدستور بأنها خدمة وطنية تناط بالقائمين بها ، وقسمت المادة (١٢) الوظائف الدائمة الى اربع مجموعات رئيسية يجوز لمجلس الخدمة المدنية اضافة مجموعات رئيسية اخرى اليها على ان تصدر بقرار من ديوان الموظفين قواعد وأحكام توزيع الوظائف على هذه المجموعات .

وأجازت المادة (١٣) بقرار من الوزير بعد موافقة ديوان الموظفين تقسيم المجموعات الرئيسية الى مجموعات نوعية وفقا لطبيعة العمل فى الجهة الحكومية ، على ان تحدد الدرجات المقابلة لكل مجموعة من المجموعات الرئيسية والنوعية والربط المالي المخصص لكل درجة وفئة العلاوة الدورية وفقا للجداول الملحقة بنظام الخدمة المدنية ، كما يجوز لمجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين تقرير مرتبات لبعض الوظائف دون التقيد بما ورد فى هذه الجداول (مادة ١٤) .

وبينت المادة (١٥) ان شغل الوظائف يكون بالتعيين او بالترقية او بالنقل او بالندب ، وأن التعيين فى هذه الوظائف يكون بقرار من السلطة المختصة أو بطريق التعاقد ، فيما عدا مجموعة الوظائف القيادية التى يكون التعيين فيها بمرسوم .

وبينما أجازت هذه المادة ان يكون تعيين الكويتيين بصفة دائمة او مؤقتة بقرار او بعقد فانها اوجبت ان يكون تعيين غير الكويتيين بصفة مؤقتة وبطريق التعاقد فقط ، على ان يسرى

على من يعين بطريق التعاقد سواء من الكويتيين او من غيرهم احكام القانون ونظام الخدمة المدنية فيما لم يرد بشأنه نص خاص في العقد المبرم معه ، ويضع مجلس الخدمة المدنية قواعد واحكام وصيغ العقود التي تبرم مع الكويتيين او غيرهم •

ووضعت المادة (١٦) معايير معينة لتحديد درجة التعيين والمرتب الذى يمنح فيها وذلك تبعا لانواع الوظائف المختلفة او المؤهلات او الخبرات النادرة أو العملية او اجتياز دورات تدريبية وكذلك بمراعاة سنوات الدراسة بين المؤهلات المختلفة •

واجازت المادة (١٧) وضع المعينين في بعض الوظائف تحت التجربة فاذا ثبت عدم صلاحية المعين خلالها فصل من الخدمة او انهى العقد المبرم معه ، أما اذا قضى هذه الفترة بنجاح فيثبت فى الوظيفة وتحسب مدة التجربة ضمن مدة خدمته •

وقد خصص القانون المواد من (١٨) الى (٢٦) لبيان حقوق الموظفين وواجباتهم :

فنصت المادة (١٨) على المرتب والعلاوة الدورية بأن يستحق الاول من تاريخ استلام العمل وتستحق الثانية طبقا للقواعد وبالفئات التي يقررها نظام الخدمة المدنية ، ونصت المادة (١٩) على حوافز ومزايا مختلفة ، مادية ومعنوية ، يحدد مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين قواعد وأحكام وشروط منحها •

وأبقت المادة (٢٠) على القواعد المعمول بها حاليا بالنسبة للخصم او توقيع الحجز على المبالغ الواجبة الاداء من الحكومة للموظف •

واستحدث القانون نصا خاصا بتقادم الحقوق سواء بالنسبة للحكومة لاسترداد ماصرف للموظف ، او بالنسبة للموظف ، للمطالبة بما قد يكون له من حقوق قبل الحكومة ، حيث كان هذا الموضوع مثار خلاف لعدم وجود نص عليه في القانون الحالي مادة (٢١) •

واجازت المادة (٢٢) منح الموظف اجازة دراسية او ايفاده فى بعثة او منحة دراسية او دورة تدريبية بمرتب كامل او مخفض أو بدون مرتب ، وفقا للقواعد والشروط التي يحددها مجلس الخدمة المدنية ، كما أجازت شغل وظيفة أى من هؤلاء بصفة مؤقتة فى حالة الضرورة ، متى كانت الاجازة او البعثة او المنحة او الدورة بغير مرتب ولمدة لا تقل عن سنة •

ونصت المادة (٢٣) على عدم جواز انقطاع الموظف عن عمله الا في حدود الاجازات التي يصرح بها ، والتي يتضمنها نظام الخدمة المدنية •

أما الواجبات والمحظورات فقد حددتها المواد من (٢٤) الى (٢٦) :

استحدث القانون حظرين ليتفرغ الموظف لوظيفته وهما : حظر مزاولة الاعمال التجارية أو الصناعية او المهنية ، فيما عدا الحالات التي يحددها مجلس الخدمة المدنية ، والحظر الثاني ان يكون عضوا في مجلس ادارة شركة تجارية او صناعية مساهمة ، الا اذا كان ممثلا للحكومة فيها •

وقد خصص القانون المواد من (٢٧) الى (٣١) لاحكام التأديب :

فاستحدث نصا على الاعفاء من العقوبة التأديبية اذا ثبت ان ارتكاب المخالفة كان تنفيذا لامر كتابي صدر اليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه الى المخالفة وفى هذه الحالة تكون المسئولية على مصدر الامر (مادة ٢٧) •

واكتفى القانون فى تحديد العقوبات التي يجوز توقيعها على الموظف بخمس عقوبات فقط هي : الانذار والخصم وتخفيض المرتب وخفض الدرجة والفصل من الخدمة •

والغى عقوبات الوقف عن العمل وتأجيل العلاوة الدورية والحرمان منها حيث أثبت التطبيق العملي عدم جدوى هذه العقوبات أو فاعليتها • وأضاف عقوبة جديدة توقع على شاغلي مجموعة الوظائف القيادية وهي عقوبة التنبيه كتابة من الوزير (مادة ٢٨) •

وأدخل القانون فى المادة (٢٩) نظام محو العقوبات التأديبية التي توقع على الموظف وفقا للقواعد التي يحددها نظام الخدمة المدنية وذلك على غرار نظام رد الاعتبار فى العقوبات الجزائية •

وقد عادل القانون من احكام الوقف عن العمل سواء لمصلحة التحقيق او للمصلحة العامة ، فنصت المادة (٣٠) على ان يكون الوقوف عن العمل فى هاتين الحالتين بقرار مسبب ولمدة لاتجاوز ثلاثة اشهر يجوز مدها لمدة مماثلة يعود الموظف بعد انتهائها الى عمله • ويترتب على وقف الموظف عن عمله لمصلحة التحقيق وقف صرف نصف مرتبه ولا يرد له ما اوقف منه الا اذا ثبت عدم مسئوليته او عوقب بالانذار او بالخصم من المرتب لمدة لا تزيد على اسبوع • اما الوقف عن العمل للمصلحة العامة فيصرف المرتب اثنائه كاملا •

كما اوجبت هذه المادة وقف الموظف اذا حبس احتياطيا او تنفيذا لحكم قضائي في الكويت ، وفى الحالة الاولى يوقف صرف نصف المرتب وفى الحالة الثانية يوقف صرف ثلاثة ارباعه اذا كان الحكم غير نهائي ولا يرد ما اوقف من المرتب فى الحالتين الا اذا انتهى التحقيق او المحاكمة الى عدم مسئوليته • اما اذا كان الحكم الذى حبس الموظف تنفيذا له نهائيا فانه يحرم من مرتبه كاملا عن مدة حبسه ، وكذلك اذا كان الحبس بنوعية قد تم فى غير دولة الكويت •

وقضت المادة (٣١) بأن انتهاء خدمة الموظف لاى سبب لا يمنع من مسئوليته الجزائية والمدنية عند الاقتضاء .

وحددت المادة (٣٢) حالات انتهاء الخدمة وهي :

الاستقالة ، الاحالة الى التقاعد ، الفصل بقرار تأديبي ، العزل بقرار من مجلس الوزراء ، الحكم بعقوبة مقيدة للحرية فى جناية او في جريمة مخلة بالشرف او الامانة ، سقوط الجنسية الكويتيــة أو سحبهــا ، عدم اللياقة للخدمة صحيا أو استنفاد الاجازة المرضية ايهما اسبق ، بلوغ السن ... واخيرا الوفاة .

وقد خفض سن انتهاء الخدمة الى ستين سنة مع جواز مد الخدمة خمس سنوات طبقا للقواعد والاحكام التي يضعها مجلس الخدمة المدنية ، فيما عدا ائمة المساجد وخطبائها ومؤذنيهــا فتنتهى خدمتهم ببلوغ سن السبعين .

وقد تضمنت المواد من (٣٣) الى (٣٩) الاحكام العامة والانتقالية :

وقد استحدث القانون حكما خاصا بسحــب القرارات الادارية المخالفة للقوانين واللوائح خلال سنة من تاريخ صدور القرار على ان يكون لديوان الموظفين أو لديوان المحاسبة او غيرها من الجهات المختصة الاعتراض على القرار الادارى المخالف للقانون او اللوائح وفى هذه الحالة يوقف سريان ميعاد السحب الى ان يبت فى الموضوع وفى حالة الخلاف بين ديوان الموظفين أو ديوان المحاسبة وبين الجهة الحكومية مصدرة القرار يعرض الامر على مجلس الخدمة المدنية ويكون قــراره فى الخلاف المعروض نهائيا (مادة ٣٣) .

ويستلزم هذا الحكم اخطار ديوان الموظفين بصورة مــن القرارات الادارية التي تصدر من الجهة الحكومية بالتعيين او بالترقية او بمنح العلاوات التشجيعية خلال خمسة عشر يوما من تاريخ صدورها حتى يتمكن الديوان من مراجعتها والاعتراض عليها اذا كان لذلك مقتضى على أن يبلغ اسباب اعتراضه للجهة المختصة خلال ثلاثين يوما من تاريخ اخطاره بالقرار ، فاذا لــم يتم الاتفاق بين الديوان والجهة المختصة قام الديوان بعرض الامر على مجلس الخدمة المدنية ليقرر ما يراه فى هذا الخلاف مادة (٣٤) .

ونصت المادة (٣٥) على حكم انتقالي اقتضاه تخفيض سن انتهاء الخدمة من ٧٠ سنة ، ٧٥ سنة الى ٦٠ ، ٧٠ سنة .

ونصت المادة (٣٦) على الغاء قانون الوظائف العامة المدنية الصادر بالمرسوم رقم ٧ لسنة ١٩٦٠ وتعديلاته ، وكذلك كل حكم يتعارض مع احكام هذا القانون ، ونصت المادة (٣٧) على استمرار العمل باللوائح والقرارات المعمول بها فى شئون التوظف وقت نفاذ هذا القانون لمدة سنة او لحين صدور اللوائح

والنظم التي يتطلبها هذا القانون ايهما اقرب بشرط الا تكون هذه القرارات التي يستمر العمل بها متعارضة مع احكام هذا القانون . وتفاديا لما قد يترتب على صدور جداول المرتبات المشــار اليها فى المادة ١٤ مــن زيادات فى البدلات والعلاوات الاضافية والمكافات التشجيعية فقد نصت هذه المادة على استمرار صرف هذه البدلات والعلاوات والمكافات بالقيمة التي وصلت اليها وقت صدور هذا القانون وذلك الى ان يحدد مجلس الخدمة المدنية القواعد والاحكام والشروط المنظمة لها .

ولما كانت المرتبات التي تمنح لبعض موظفي الهيئــات والمؤسسات العامة تجاوز ما يمنح لاقرانهم في الجهات الحكومية او فى الهيئات والمؤسسات والشركات للدولة ملكية كاملة لذلك فقد نص القانون على ضرورة عرض نظم المرتبات فى هذه الهيئات والمؤسسات والشركات على مجلس الخدمة المدنية لاقرارها أو تعديلها حسب الاحوال مادة (٣٨) ، كما نصت هذه المادة على عدم جواز اجراء أى تعديل على نظم المرتبات فى هذه الهيئات أو المؤسسات او الشركات مســتقبلا الا بعد موافقــة مجلس الخدمــة المدنيــة فضــلا عن الرخصــة المتروكة لهذا المجلس العامة للمرتبات والاجور .

اما الموظفون الذين تنظم شئون توظيفهم قوانين خاصــة فقد نص القانون فى المادة (٣٩) على جواز تعديل مرتباتهــم وعلاواتهم وبدلاتهم بمراسيم وذلك لتحقيق التناسق والتجانس بين مرتب العمل الواحد سواء فى الجهات الحكومية او الهيئات او المؤسسات العامة او غيرها من الجهات التي تنظم شئــون التوظف فيها قوانين خاصة .

ونصت المادة (٤٠) على نشر هذا القانون فى الجريــدة الرسمية والعمل به من ١٩٧٩/٧/١ فيما عدا المواد (٤) و (٥) و (٣٩) فيعمل بها من تاريخ نشر القانون . كما نصت هــذه المادة على صرف الفروق المالية المترتبة على تطبيق جداول المرتبات المشار اليها بالمادتين ١٤ و ٣٩ من القانون اعتبارا من ٢٥ فبراير سنة ١٩٧٩ او تاريخ التعيين ايهما اقرب للموجودين في الخدمة وقت نفاذ القانون فى ١٩٧٩/٧/١ كما تضمنت المادة ان تؤخذ المبالغ اللازمة لذلك من الاحتياطى العام للدولة .

بسم الله الرحمن الرحيم

مرسوم
فى شأن
نظام الخدمة المدنية

بعد الاطلاع على المواد ٢٦ و ٧٢ و ٧٣ و ٧٤ و ١٥٥ من الدستور

وعلى المرسوم رقم ١٠ لسنة ١٩٦٠ بقانون ديوان الموظفين والقوانين المعدلة له

وعلى القانون رقم ٣٠ لسنة ١٩٦٤ بانشاء ديوان المحاسبة المعدل بالمرسوم بالقانون رقم ٤ لسنة ١٩٧٧

وعلى القانون رقم ٩ لسنة ١٩٧١ فى شأن عدم اثبات السابقة الجزائية الاولى

وعلى الامر الاميرى بالقانون رقم ٦١ لسنة ١٩٧٦ باصدار قانون التأمينات الاجتماعية المعدله بالمرسوم بالقانون رقم ١٢٦ لسنة ١٩٧٧

وعلى المرسوم بالقانون رقم ٣١ لسنة ١٩٧٨ بقواعد اعداد الميزانيات العامة والرقابة على تنفيذها والحساب الختامي

وعلى المرسوم بالقانون ١٥ لسنة ١٩٧٩ فى شأن الخدمة المدنية

وعلى المرسوم رقم ٢ لسنة ١٩٦٢ باعادة تنظيم الوزارات والمراسيم المعدلة له

وعلى المرسوم الصادر فى ١٣ يناير سنة ١٩٧٦ بلائحة البعثات للموظفين والمستخدمين والعمال المعدل بالمرسومين الصادرين فى ١٣ ابريل سنة ١٩٧٧ وأول يوليو سنة ١٩٧٨

وعلى المرسوم الصادر في ٢٢ مايو سنة ١٩٧٦ فى شأن الادارة المركزية للتدريب

وبناء على عرض وزير الدولة للشئون القانونية والادارية

وبعد موافقة مجلس الوزراء

رسمنا بالاتى

التعيين

مادة ١

يشترط فيمن يعين في احدى الوظائف :

١ ــ ان يكون كويتي الجنسية ، فان لم يوجد فتكون الافضلية لابناء البلاد العربية •

٢ ــ أن يكون محمود السيرة ، حسن السمعة •

٣ ــ ألا تقل سنه عن ثمانى عشرة سنة ميلادية ، وذلك فيما عدا الحالات التي يحددها مجلس الخدمة المدنية •

٤ ــ أن تتوافر فيه الشروط والمؤهلات المطلوبة لشغل الوظيفة •

أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة •

وتحدد شروط اللياقة الصحية بقرار من وزير الصحة العامة ، ويجوز الاعفاء من بعض هذه الشروط بقرار من الوزير المختص بعد أخذ رأى الهيئة الطبية المختصة •

٦ ــ ألا يكون قدسبق فصله من الخدمة بقرار تأديبى نهائي ما لم تمض على صدوره ثلاث سنوات على الاقل •

٧ ــ ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية في جناية أو في جريمة مخلة بالشرف أو الامانة ما لم يكن قد رد اليه اعتباره في الحالتين وذلك مع مراعاة أحكام القانون رقم ٩ لسنة ١٩٧١ المشار اليه •

ويجوز للجهة الحكومية اضافة شروط أخرى وذلك بعد أخذ رأى ديوان الموظفين •

مادة ٢

يحدد ديوان الموظفين بالاتفاق مع الجهة الحكومية المختصة الوظائف التي يلزم لشغلها اجتياز اختبار وكذلك وضع قواعد واجراءات الاختبار وكيفية ترشيح الناجحين لشغل تلك الوظائف •

مادة ٣

يحدد مجلس الخدمة المدنية درجة التعيين والمرتب الذي يمنح فيها بمراعاة نوع الوظيفة ومستوى ونوع وندرة المؤهل أو الخبرة أو التدريب وكذلك عدد سنوات الدراسة المقررة ، ويتم ترتيب الوظائف وتصنيفها خلال خمس سنوات •

مادة ٤

يشترط للتعيين فى مجموعة الوظائف العامة الحصول على مؤهل دراسي يتفق وطبيعة الوظيفة ، ويحدد مجلس الخدمة المدنية مستويات المؤهلات الدراسية اللازمة للتعيين في هذه المجموعة •

ومع ذلك يجوز تعيين غير المؤهلين من ذوي الخبرة أو من اجتازوا درات تدريبية فى وظائف المجموعة المشار اليها وذلك وفقا للقواعد والشروط التي يقررها مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين .

مادة ٥

يشكل مجلس الخدمة المدنية لجنة من وزارة التربيــة وجامعة الكويت وديوان الموظفين لتقييم ومعادلة المؤهــلات الدراسية بالمستويات التي يحددها المجلس للتعيين في مجموعة الوظائف العامة ، وله أن يضيف للجنة أعضاء آخرين من غير هذه الجهات .

مادة ٦

يضع مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين قواعد وأحكام التعيين فى كل من مجموعتي الوظائف الحرفية ووظائف الخدمات وذلك مع عدم الاخلال بأحكام هذا النظام .

مادة ٧

تكون مجموعات الوظائف والدرجات المقابلة لها وربطها المالي وفئات العلاوات الدورية والحد الادنى المقرر للبقاء في كل درجة للجداول الملحقة بهذا النظام .

ويجوز لمجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديــوان الموظفين تقرير مرتبات لبعض الوظائف دون التقيد بمــا ورد بالجداول المشار اليها .

مادة ٨

مع عدم الاخلال بأحكام المادة (٣) من هذا النظام يمنح الموظف عند تعينه أول مربوط الدرجة المعين عليها ، ويستحق مرتبه من تاريخ تسلمه العمل .

وتحسب أقدميته فى هذه الدرجة من تاريخ تعيينه فيها .

مادة ٩

يكون التعيين في درجات مجموعة الوظائف العامة بقرار من الوزير وفى درجات مجموعتي الوظائف الحرفية والخدمات بقرار من وكيل الوزارة .

مادة ١٠

ترتب اقدمية الموظفين المعينين في كل درجة داخل المجموعة الوظيفية الواحدة وفقا لتاريخ التعيين فيها ، فاذا اتحد تاريــخ تعيين أكثر من موظف في درجة واحدة ترتب الاقدمية فيما بينهم وفقا للقواعد التي يحددها مجلس الخدمة المدنية بنــاء على اقتراح ديوان الموظفين .

مادة ١١

يجوز اعادة تعيين الموظف الذي ترك الخدمة في ذات الدرجة التي كان يشغلها بذات المرتب الذي كان يتقاضاه أو بمرتب أكبر أو في درجة أعلى من درجته السابقة وذلك بشرط :

أ ــ ألا يكون قد مضى على تركه الخدمة أكثر من خمس سنوات ما لم يكن قد أمضى المدة التالية لتركه الخدمة فى عمل يفيد منه خبرة تتفق والوظيفة الجديدة .

ب ــ ألا يكون قد قدم عنه في السنتين الاخيرتين مــن خدمته السابقة تقرير بأنه ضعيف .

وذلك كله وفقا للقواعد والاحكام التي يضعها مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين .

مادة ١٢

يبلغ الموظف بصورة من القرار الصادر بتعينه فاذا لــم يتسلم العمل خلال شهر من تاريخ ابلاغه بصورة القرار ولم يتقدم خلال هذه المدة بعذر تقبله الجهة الحكومية اعتبر القرار كأن لم يكن .

مادة ١٣

فيما عدا الوظائف القيادية ، يوضع المعين لاول مرة تحت التجربة لمدة سنة واحدة يجوز فصله خلالها أو خــلال شهر واحد من انتهائها اذا ثبت أنه غير صالح للقيام بأعباء وظيفته والا اعتبر مثبتا فى الوظيفة التي عين بها وحسبت مدة التجربة ضمن مدة خدمته .

وتثبت صلاحية من يخضع لفترة التجربة أو عدم صلاحيته وفقا للقواعد والاجراءات التي يضعها الوزير بالاتفاق مــع ديوان الموظفين .

ويخضع من يعاد تعيينه لحكم الفقرتين السابقتين اذا لم يكن قد أمضى فترة التجربة بنجاح في وظيفته السابقة أو اذا كانت الوظيفة المعاد تعيينه عليها تختلف عن الوظيفة السابقة .

ولا يستحق الموظف أية مكافأة عن مدة التجربة التــي تقضى بغير نجاح .

تقييم كفاءة الموظفين

مادة ١٤

على الرئيس المباشر تقييم كفاءة الموظفين الذين يرأسهم ــ وذلك فيما عدا شاغلي الوظائف القيادية ــ مرة على الاقل فى السنة ، وأن يقدم تقريرا عن الموظف الذي يرى أنه ممتاز أو ضعيف وأسباب الامتياز أو الضعف ثم يعرضه على من يليه في المسئولية لابداء رأيه وملاحظاته وارساله الى وحــدة شــئون الموظفين خلال سبعة أيام من عرضه عليه .

يعتبر جيدا من لم يقدم عنه تقرير وفقا للفقرة السابقة .

مادة ١٥

على وحدة شئون الوظفين تنظيم عرض التقارير على لجنة شئون الموظفين ، وعلى اللجنة أن تنظر في اعتمادها خلال اربعة شهور من تاريخ ورودها الى وحدة شئون الموظفين .

ويعتبر التقرير الذي لا تعتمده اللجنة كأن لم يكن •

مادة ١٦

تقوم وحدة شئون الموظفين بابلاغ الموظف الذي قدم عنه تقرير بأنه ضعيف بصورة من هذا التقرير خلال سبعة أيام من اعتماده من لجنة شئون الموظفين ، ويجوز للموظف أن يتظلم الى اللجنة خلال عشرين يوما من ابلاغه •

ويجب على اللجنة أن تنظر في التظلم خلال ثلاثين يوما من تقديمه الى وحدة شئون الموظفين ، فاذا قررت قبوله اعتبر الموظف كأن لم يقدم عنه تقرير •

ويجوز للجنة عند نظر التظلم سماع اقوال الموظف وتحقيقها اذا رأت لزوما لذلك •

الموظف الذي يحصل خلال سنة على تقريرين نهائيين بأنه ضعيف يعرض أمره على وكيل الوزارة للنظر فى توقيع أي من العقوبات المنصوص عليها في المادة (٦٠) عدا عقوبة الفصل من الخدمة فلا يكون توقيعها عليه الا بموافقة الوزير • ويجوز لمن وقعت عليه عقوبة الفصل ان يتظلم للوزير خلال خمسة عشر يوما من ابلاغه بذلك •

فاذا حصل الموظف على تقرير ثالث بأنه ضعيف خلال سنة من حصوله على التقرير السابق اعتبر مفصولا من الخدمة من تاريخ اعتبار هذا التقرير نهائيا •

مادة ١٨

يحرم الموظف الذي يحصل على تقرير نهائي بأنه ضعيف من أول علاوة دورية أو ترقية تستحق له •

ويستمر هذا الحرمان الى أن يقدم عنه رئيسه المباشر تقريرا بأنه جيد وذلك استثناء من أحكام المادة (١٤) •

ويسري على التقرير المشار اليه في الفقرة السابقة الاحكام المقررة لتقديم التقرير واعتماده والتظلم منه •

مادة ١٩

لا يجوز ترقية الموظف أو منحه العلاوة الدورية اذا حل ميعاد أيهما قبل البت في التظلم منه على النحو المنصوص عليه في المادة (١٦)

العـــلاوات

مادة ٢٠

يمنح الموظف علاوة دورية بالفئات الواردة بالجداول الملحقة بهذا النظام •

وتستحق العلاوة الدورية فى أول يناير أو أول يوليو التالي لمضي سنة من تاريخ التعيين أو تاريخ منح العلاوة الدورية السابقة •

مادة ٢١

يجوز بقرار من الوزير وبناء على اقتراح لجنة شئون الموظفين منح الموظف علاوة تشجيعية بفئة علاوته الدورية لا يجاوز بها نهاية مربوط درجته وذلك بالشروط الاتية :

١ ــ أن يكون الموظف قد حصل على تقرير بأنه ممتاز لم تمض عليه سنة •

٢ ــ ألا يمنح الموظف هذه العلاوة أكثر من مرة واحدة في درجته •

٣ ــ ألا يكون الموظف قد رقي بالاختيار الى درجته الحالية ما لم تمض سنتان على ترقيته •

ولا يغير منح هذه العلاوة من موعد استحقاق الموظف لعلاوته الدورية ، وتصرف العلاوة التشجيعية من تاريخ القرار الصادر بمنحها •

الترقيـــة

مادة ٢٢

تكون الترقية فى درجات مجموعات الوظائف العامة والحرفية والخدمات بالاقدمية والاختيار وذلك وفقا لاحكام المادتين التاليتين •

وفي جميع الاحوال لا تكون ترقية الموظف الا الى الدرجة التالية لدرجته مباشرة وفى نفس المجموعة التي تندرج فيها •

وكل ترقية تعطي الحق في أول مربوط الدرجة المرقى اليها الموظف مضافا اليه علاوة واحدة من علاواتها الدورية •

مادة ٢٣

يرقى الموظف بالاقدمية فى أول يناير أو أول يوليو التالي لمضي سنة على بلوغ مرتبه آخر مربوط درجته ، وذلك مع عدم الاخلال بنص المادة (١٨) • •

مادة ٢٤

يجوز ترقية الموظف بالاختيار بقرار من الوزير بناء على اقتراح لجنة شئون الموظفين وذلك بالشروط التالية :

١ ــ وجود درجة شاغرة •

٢ ــ أن يكون الموظف قد أمضى المدة اللازمة كحد ادنى للبقاء في الدرجة المشار اليها فى الجداول الملحقة بهذا النظام •

٣ ــ أن يكون الموظف قد حصل في كل من السنتين الاخيرتين على تقرير بأنه ممتاز •

٤ ــ ألا يكون الموظف قد رقي الى درجته الحالية بالاختيار •

وتعتبر الترقية في هذه الحالة نافذة من تاريخ صدور القرار بها •

ولا تغير هذه الترقية من موعد استحقاق العلاوة الدورية ، واذا اتحد تاريخهما يستحق الموظف أول مربوط الدرجة المرقى اليها مضافا اليه علاوة واحدة من علاوتها الدورية .

مادة ٢٥

يجوز لمجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين اضافة أحكام أخرى للترقية علاوة على الاحكام المنصوص عليها في المواد السابقة وكذلك وضع قواعد عامة للاستثناء من الاحكام المقررة للترقية في هذا النظام .

مادة ٢٦

ترتب الاقدمية فيما بين الموظفين الذين يرقون فى تاريخ واحد طبقا لاقدميتهم في درجتهم السابقة .

وفى كل الاحوال اذا اتحد تاريخ ترقية موظف مع تاريخ تعيين موظف آخر في نفس الدرجة والمجموعة قدم المرقى على المعين .

لجنة شئون الموظفين

مادة ٢٧

تشكل بقرار من الوزير لجنة أو أكثر لشئون الموظفين حسب نوع العمل أو حجم الجهة الحكومية من أربعة أعضاء على الاقل من كبار موظفيها ورئيس وحدة شئون الموظفين الذي يجوز له فى حالة تشكيل أكثر من لجنة لشئون الموظفين أن يفوض أحد موظفي الوحدة لعضوية اللجنة .

وتكون رئاسة اللجنة لاعلى الاعضاء درجة وفي حالة التساوي فى الدرجة يتولى الرئاسة الاقدم فى الدرجة .

كما يتولى رئيس وحدة شئون الموظفين أو من يفوضه أمانة السر باللجنة .

وتختص هذه اللجنة بالاتي :

١ ــ اعتماد تقارير الكفاءة .

٢ ــ البت في التظلمات المقدمة من الموظفين الذين تقدر كفاءتهم بدرجة ضعيف .

٣ ــ اقتراح ترقية الموظفين بالاختيار .

٤ ــ اقتراح منح العلاوات التشجيعية .

٥ ــ ابداء الرأي فيما يحال اليها من الوزير .

وترفع اللجنة اقتراحاتها فيما يتعلق باختصاصتها المنصوص عليها في البنود ٣ و ٤ و ٥ الى السلطة المختصة لاعتمادها أو تعديلها أو رفضها ويكون قرارها نهائيا .

مادة ٢٨

تجتمع لجنة شئون الموظفين بدعوة من رئيسها أو بناء على طلب الوزير ويكون الاجتماع صحيحا اذا حضره رئيس اللجنة ونصف الاعضاء على الاقل من بينهم رئيس وحدة شئون الموظفين أو من يفوضه في ذلك .

مادة ٢٩

تكون قرارات لجنة شئون الموظفين بأغلبية الآراء ، فاذا تساوت الآراء يرجح الجانب الذى فيه الرئيس ويعد الامتناع عن التصويت بمثابة رفض للاقتراح المعروض ويجب في هذه الحالة ابداء سبب الامتناع .

مادة ٣٠

يكون لاجتماعات اللجنة محاضر تتضمن بوجه خاص المسائل المعروضة عليها والقرارات والاقتراحات التي انتهت اليها .

ويوقع على المحضر كل من رئيس اللجنة وأمين السر .

وينشأ سجل خاص لدى رئيس وحدة شئون الموظفين تثبت فيه هذه المحاضر .

ولا يجوز الاطلاع على المحاضر أو استخراج صورة منها الا بناء على أمر صادر من الوزير أو وكيل الوزارة أو من جهة قضائية أو هيئة تأديبية .

النقل والندب والاعارة

مادة ٣١

يجوز نقل الموظف من جهة حكومية الى أخرى بشرط أن يكون النقل الى وظيفة شاغرة من نفس درجة وظيفته وفي مجموعة الوظائف الرئيسية التي تندرج فيها هذه الوظيفة .

ويكون النقل بقرار من السلطة المختصة بالتعيين فى الجهة الحكومية المنقول اليها بعد موافقة نفس السلطة في الجهة الحكومية المنقول منها .

ويصدر قرار من مجلس الخدمة المدنية بتحديد قواعد النقل بين الجهات التي يختلف فيها نظام الوظائف والدرجات .

مادة ٣٢

يجوز بقرار من السلطة المختصة بالتعيين ندب الموظف للقيام مؤقتا بأعباء وظيفة أخرى فى الجهة الحكومية التى يعمل بها ويجوز أن يكون الندب بالاضافة الى عمله الاصلى وذلك بالشرطين الاتيين :

١ ــ ألا يكون الندب الى وظيفة درجتها أدنى من درجة وظيفته الاصلية .

٢ ــ ألا تتجاوز مدة الندب سنة قابلة للتجديد مدة ثلاث سنوات .

كما يجوز ندبه الى وظيفة فى جهة حكومية أخرى ــ بمراعاة الشرطين السابقين ــ ويكون الندب في هذه الحالة بقرار من السلطة المختصة بالتعيين في هذه الجهة بعد موافقة نفس السلطة فى الجهة الحكومية التى يتبعها الموظف •

مادة ٣٣

يجوز اعارة الموظف بعد موافقته الى الجهات التالية :

١ ــ الهيئات والمؤسسات العامة •

٢ ــ الهيئات الرياضية وجمعيات النفع العام •

٣ ــ الشركات التى تساهم فيها الدولة •

٤ ــ الحكومات والهيئات العربية أو الاجنبية أو الدولية •

ولا تكون الاعارة الا وفقا للقواعد والاحكام التى يضعها مجلس الخدمة المدنية •

مادة ٣٤

عند اعارة الموظف تبقى وظيفته خالية ، ويجوز في حالة الضرورة شغلها بصفة مؤقتة بطريق التعيين اذا كانت الاعارة بدون مرتب ولمدة لا تقل عن سنة على أن تخلى عند عودته •

الاجازات

مادة ٣٥

الاجازات التى يجوز منحها للموظف هى :

١ ــ اجازة طارئة •

٢ ــ اجازة دورية •

٣ ــ اجازات خاصة بمرتب كامل أو مخفض أو بدون مرتب •

٤ ــ اجازة مرضية •

مادة ٣٦

يجوز للموظف أن ينقطع عن العمل لسبب طارىء لا يستطيع الابلاغ عنه مقدما للتصريح له بالغياب •

وتكون الاجازة الطارئة لمدة لا تزيد على أربعة أيام في السنة ولا تتجاوز يوما واحدا فى كل مرة •

ويجب على الموظف أن يقدم لرئيسه عقب عودته الى عمله بيانا بالاسباب التى اقتضت غيابه وتخضع هذه الاسباب لتقدير الرئيس المختص •

ويسقط حق الموظف فى هذه الاجازة بانتهاء السنة •

مادة ٣٧

تكون الاجازة الدورية لمدة ثلاثين يوما في السنة تزاد الى خمسة وأربعين يوما للموظف الذى قضى في خدمة الدولة مدة لا تقل عن خمسة عشر سنة • ولا يجوز منح هذه الاجازة الا بعد مضى ستة شهور من تاريخ تسلم العمل •

ويصرف مرتب الاجازة الدورية المستحقة عند القيام بها •

مادة ٣٨

لا تمنح الاجازة الدورية الا بناء على طلب من الموظف وفى حدود رصيده منها ، ولا يجوز للموظف القيام بالاجازة الدورية الا بعد ابلاغه بالموافقة عليها •

وعلى الموظف أن يعود الى عمله فور انتهاء اجازته ولا يجوز مدها الا بناء على طلب من الموظف وابلاغه بالموافقة قبل انتهاء اجازته •

ولا يجوز للجهة الحكومية تأجيل الاجازة الدورية أو تقصيرها أو قطعها بعد القيام بها الا لاسباب تقتضيها مصلحة العمل •

مادة ٣٩

لا يستحق الموظف اجازة دورية عن المدد التى يقضيها في اجازة دراسية أو في بعثة علمية أو معارا أو موقوفا عن العمل أو مرافقا لمريض أو فى أية اجازة خاصة لمدة ستة شهور فأكثر •

مادة ٤٠

يحتفظ للموظف برصيد اجازاته الدورية التى لم ينتفع بها خلال خمس سنوات باعتبار السنة الجارية والاربع سنوات السابقة عليها ويسقط ما يجاوز ذلك ، ويجوز التصريح له اذا سمحت ظروف العمل بأن ينتفع فى سنة واحدة ، بما لا يزيد على تسعين يوما •

ويخطر كل موظف برصيد اجازاته الدورية في شهر يناير من كل عام •

مادة ٤١

يستحق الموظف عند انتهاء خدمته بدلا نقديا عن رصيد اجازاته الدورية التى لم ينتفع بها بما لا يزيد على تسعين يوما محسوبا على أساس اخر مرتب تقاضاه ويسقط ما زاد على ذلك •

فاذا أعيد للخدمة قبل انقضاء المدة التى تقاضى عنها البدل النقدى رد من هذا البدل ما يقابل المدة المتبقية منها مع اضافتها الى رصيد اجازاته •

مادة ٤٢

استثناء من أحكام المواد السابقة يحدد مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين مدة الاجازة الدورية وقواعد واحكام منحها لموظفى المعاهد والمدارس وكذلك للموظفين الذين تقتضى ظروف أو طبيعة عملهم ذلك •

مادة ٤٣

يجوز للوزير أن يمنح الموظف اجازة خاصة بمرتب كامل لا تحسب من اجازاته الاخرى لمدة ثلاثين يوما لاداء فريضة الحج ولا تمنح هذه الاجازة الا مرة واحدة طوال مدة الخدمة .

ويصرف مرتب هذه الاجازة عند القيام بها .

مادة ٤٤

يمنح الموظف في حالة وفاة الزوج أو أحد أقاربه من الدرجة الاولى أو الثانية اجازة بمرتب كامل لمدة لا تزيد على أربعة أيام .

مادة ٤٥

يجوز للوزير منح الموظف اجازة خاصة بعد استنفاد رصيده من الاجازات الدورية لمرافقة مريض قررت وزارة الصحة العامة علاجه فى الخارج مع مرافق له ، وذلك للمدة المقررة للعلاج بحيث لا تزيد على ستة شهور بمرتب كامل ويصرف المرتب في هذه الحالة في أول كل شهر .

ويجوز مد هذه المدة بما لا يجاوز مثلها بدون مرتب .

مادة ٤٦

يجوز بموافقة الوزير منح الموظف اجازة تفرغ بمرتب كامل لتأدية اعمال فنية أو أدبية معينة أو للقيام بمهام علمية أو رياضية محددة وذلك بناء على طلب من الجهات المعنية .

ويضع مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين القواعد المنظمة لمنح هذه الاجازة .

مادة ٤٧

تستحق الموظفة اجازة خاصة بمرتب كامل لا تحسب من اجازاتها الاخرى لمدة شهرين للوضع بشرط أن يتم الوضع خلالها .

مادة ٤٨

يجوز بموافقة الوزير منح الموظفة المسلمة التى يتوفى زوجها اجازة خاصة بمرتب كامل لمدة أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ الوفاة .

مادة ٤٩

يجوز للوزير أن يمنح الموظفة اجازة خاصة بدون مرتب لمرافقة زوجها الموظف فى الخارج اذا نقل أو أوفد في بعثة علمية أو اجازة دراسية أو مهمة رسمية أو اعارة .

مادة ٥٠

يجوز بموافقة الوزير منح الموظف اجازة خاصة بدون مرتب لمدة لا تزيد على خمسة عشر يوما في السنة اذا أبدى أسبابا مقبولة تبرر ذلك .

مادة ٥١

يجوز منح الموظف بناء على طلبه اجازة خاصة بدون مرتب خلاف الاجازات الخاصة المنصوص عليها فى هذا النظام وذلك وفقا للقواعد والاحكام التى يقررها مجلس الخدمة المدنية .

مادة ٥٢

اذا أصيب الموظف بمرض يمنح اجازة مرضية بقرار من الهيئة الطبية المختصة لمدة لا تزيد على سنتين بمرتب كامل.

مادة ٥٣

يكون التصريح بالاجازات المرضية وفقا للقواعد والاجراءات التى يصدر بها قرار من مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح وزير الصحة العامة .

التأديب

مادة ٥٤

يكون الوقف عن العمل لمصلحة التحقيق طبقا للبند (١) من المادة (٣٠) من قانون الخدمة المدنية المشار اليه بقرار من الوزير بالنسبة لشاغلى مجموعتى الوظائف القيادية والعامة .

أما بالنسبة لشاغلى الوظائف الاخرى ، فيصدر القرار من وكيل الوزارة .

وفي جميع الاحوال يكون الوقف عن العمل للمصلحة العامة بقرار من الوزير .

مادة ٥٥

لا يجوز توقيع عقوبة تأديبية على الموظف الا بقرار مسبب بعد التحقيق معه كتابة أو شفاهة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه .

مادة ٥٦

تكون احالة الموظفين من شاغلى مجموعتى الوظائف القيادية والعامة الى التحقيق بقرار من الوزير .

وتكون الاحالة بقرار من وكيل الوزارة بالنسبة لشاغلى الوظائف الاخرى .

ويثبت التحقيق اذا كان كتابة في محضر أو محاضر بأرقام مسلسلة وتذيل كل ورقة من اوراقه بتوقيع المحقق والكاتب ان وجد .

مادة ٥٧

لايكون التحقيق الا بحضور الموظف ومع ذلك يجوز اذا اقتضت مصلحة التحقيق أن يجرى فى غيبته .

وللمحقق الاطلاع على الاوراق المتصلة بالتحقيق وسماع الشهود من الموظفين وغيرهم ويكون أداء الشهادة بعد حلف اليمين .

مادة ٥٨

كل موظف يستدعى لسماع شهادته في تحقيق ويمتنع عن الحضور أو عن الادلاء بما لديه من معلومات دون عذر مقبول يساءل تأديبيا •

مادة ٥٩

اذا بدت للمحقق أثناء التحقيق شبهة جريمة من جرائم القانون العام وجب عليه عرض الامر على وكيل الوزارة ليتولى عرضه على الوزير للنظر فى ابلاغ السلطات القضائية وفي استمرار التحقيق أو وقفه •

مادة ٦٠

العقوبات التأديبية التى يجوز توقيعها على الموظفين هى :

١ ــ الانذار •

٢ ــ الخصم من المرتب لمدة لا تزيد على خمسة عشر يوما فى المرة الواحدة ولا تجاوز تسعين يوما خلال اثنى عشر شهرا •

٣ ــ تخفيض المرتب الشهرى بمقدار الربع لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تجاوز اثنى عشر شهرا عن المخالفة الواحدة•

٤ ــ خفض الدرجة الى الدرجة الادنى مباشرة ويحدد القرار الصادر بتوقيع العقوبة الاقدمية في هذه الدرجة ومرتب الموظف فيها •

٥ ــ الفصل من الخدمة •

ولا توقع على شاغلى مجموعة الوظائف القيادية الا احدى العقوبات التالية :

أ ــ التنبيه كتابة من الوزير •

ب ــ اللوم •

جـ ــ الفصل من الخدمة •

مادة ٦١

يختص وكيل الوزارة بتوقيع جميع العقوبات التأديبية المشار اليها في المادة السابقة بالنسبة الى شاغلى مجموعتى الوظائف الحرفية والخدمات •

أما بالنسبة لشاغلى مجموعة الوظائف العامة فيختص وكيل الوزارة بتوقيع جميع العقوبات التأديبية عدا الفصل من الخدمة فيصدر به قرار من الوزير •

ويكون للوزير فى جميع الاحوال تعديل القرار الصادر من وكيل الوزارة لتخفيف العقوبة أو تشديدها كما يكون له الغاء القرار وحفظ التحقيق •

مادة٦٢

يختص مجلس الخدمة المدنية بتأديب شاغلى مجموعة الوظائف القيادية وذلك بتوقيع عقوبتى اللوم والفصل من الخدمة ، وللمجلس احالة الموضوع الى لجنة تشكل من بين أعضائه لدراسته واقتراح القرار المناسب •

ويجوز للجنة أن تستعين بآراء من تختاره من غير أعضائها ، كما يجوز لها أن تكلف أحد اعضائها أو غيرهم لاستكمال التحقيق •

وتعرض اقتراحات اللجنة على المجلس ويكون قراره نهائيا •

مادة ٦٣

تكون احالة شاغلى مجموعة الوظائف القيادية الى مجلس الخدمة المدنية كهيئة تأديبية بقرار من الوزير يتضمن بيانا بالمخالفات المنسوبة للموظف والادلة التى تؤيد الاتهام ويبلغ الموظف بصورة من قرار الاحالة قبل الموعد المحدد لانعقاد المجلس بخمسة عشر يوما على الاقل •

ويكون للموظف حق الاطلاع على التحقيقات وعلى جميع الاوراق المتعلقة بها والحصول على صورة منها •

مادة ٦٤

يجوز للسلطة التأديبية المختصة معاقبة الموظف غيابيا اذا تخلف عن الحضور للتحقيق معه بغير عذر مقبول رغم اخطاره بذلك كتابة •

مادة ٦٥

فيما عدا شاغلى مجموعة الوظائف القيادية ، تكون احالة الموظف الى التحقيق واجرائه من اختصاص الجهة الحكومية التى وقعت فيها المخالفة ولو كان تابعا لجهة أخرى •

ويختص بتوقيع العقوبات التأديبية الجهة الحكومية التابع لها الموظف وقت توقيع العقوبة •

مادة ٦٦

مع عدم الاخلال بالمادة (٦٣) من هذا النظام اذا وقعت على الموظف عقوبة الفصل من الخدمة كان له الحق في الاطلاع على التحقيقات او الحصول على صور منها •

ويجوز لمن وقعت عليه هذه العقوبة من شاغلى مجموعتى الوظائف الحرفية والخدمات التظلم الى الوزير •

ويكون التظلم الى مجلس الخدمة المدنية بالنسبة الى شاغلى مجموعة الوظائف العامة • ويجوز للمجلس تشكيل لجان من بين أعضائه لفحص هذه التظلمات وتقديم توصياتها•

وفي جميع الاحوال يجب على الموظف تقديم التظلم خلال ثلاثين يوما من تاريخ ابلاغه بالقرار ويكون القرارالصادر بالبت فى التظلم نهائيا •

مادة ٦٧

لا تجوز ترقية الموظف الموقوف عن العمل او المحال الى التحقيق أو الى المحاكمة الجزائية فى جناية أو في جريمة مخلة بالشرف او الامانة خلال مدة الوقف او الاحالة .

فاذا ثبت عدم مسئوليته أو عوقب بالانذار وجب عند ترقيته رد اقدميته في الوظيفة المرقى اليها الى التاريخ الذى استحقها فيه .

مادة ٦٨

لا يجوز النظر فى ترقية موظف وقعت عليه احدى العقوبات التأديبية الا بعد انقضاء الفترات المحددة قرين كل منها :

ــ ستة شهور في حالة الخصم من المرتب لمدة تزيد على الاسبوع .

ــ سنة في حالة خفض المرتب .

ــ سنتان فى حالة خفض الدرجة .

وتحسب فترات التأجيل المشار اليها من تاريخ توقيع العقوبة ولو تداخلت في فترة اخرى مترتبة على عقوبة سابقة .

مادة ٦٩

لا تجوز معاقبة الموظف عن مخالفة مضى على وقوعها خمس سنوات ما لم تنقطع هذه المدة بالتحقيق مع الموظف أو ايقافه عن العمل او اتخاذ أية اجراءات تأديبية اخرى .

وتسرى هذه المدة من جديد من تاريخ آخر اجراء .

واذا تعدد المتهمون فان انقطاع المدة بالنسبة الى احدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة الى الباقين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم اجراءات قاطعة للمدة .

مادة ٧٠

تمحى العقوبات التأديبية التى توقع على الموظف بانقضاء الفترات التالية دون أن توقع عليه أية عقوبة تأديبية :

ــ ستة أشهر فى حالة الانذار .

ــ سنة في حالة الخصم من المرتب لمدة لا تجاوز أسبوع .

ــ سنتان فى حالة الخصم من المرتب لمدة تزيد على أسبوع

ــ ثلاث سنوات في حالة تخفيض المرتب بمقدار الربع لمدة لا تقل عن ثلاث شهور ولا تجاوز اثنى عشر شهرا .

ــ اربع سنوات في حالة خفض الدرجة .

كما تمحى عقوبة التنبيه او اللوم التى توقع على شاغلى مجموعة الوظائف القيادية بانقضاء ثلاث سنوات .

ويكون المحو بقرار من السلطة المختصة بتوقيع العقوبة ويترتب على محو العقوبة اعتبارها كأن لم تكن بالنسبة للمستقبل .

انتهاء الخدمة

مادة ٧١

تنتهي خدمة الموظف لاحد الاسباب الاتية :

١ ــ الاستقالة .

٢ ــ احالة الى التقاعد .

٣ ــ الفصل بقرار تأديبي .

٤ ــ العزل بقرار من مجلس الوزراء للصالح العام .

وللموظف المعزول أن يتظلم الى مجلس الوزراء خلال شهر من اعلانه بقرار العزل ويكون قرار المجلس فى التظلم نهائيا .

ولايجوز لمن عزل بالتطبيق لاحكام هذا البند ان يعين في وظيفة عامة أخرى او فى احدى الهيئات او المؤسسات العامة أو يرشح نفسه لعضوية مجلس الامة أو أية هيئة نيابية أخرى أو لوظيفة مختار وذلك خلال الخمس السنوات التالية لقرار العزل .

٥ ــ الحكم بعقوبة مقيدة للحرية فى جناية أو فى جريمة مخلة بالشرف أو الامانة ويجوز للوزير استبقاء الموظف في حالة الحكم بوقف تنفيذ العقوبة .

٦ ــ سقوط الجنسية الكويتية أو سحبها .

٧ ــ عدم اللياقة للخدمة صحيا أو استنفاد الاجازة المرضية أيهما أسبق .

٨ ــ بلوغ سن الستين ، ويجوز لمجلس الخدمة المدنية وضع قواعد وأحكام مد خدمة الموظف الذى يبلغ هذه السن بما لايجاوز خمس سنوات . أما أئمة المساجد وخطبائها ومؤذنيها فتنتهي خدمتهم ببلوغ السبعين .

٩ ــ الوفاة .

مادة ٧٢

تثبت عدم اللياقة الصحية للخدمة بقرار من الهيئة الطبية المختصة بناء على طلب الموظف او الجهة الحكومية التابع لها .

وتنتهي خدمة الموظف من تاريخ هذا القرار او استنفاد الاجازة المرضية فى المادة (٥٢) من هذا النظام أيهما أسبق .

مادة ٧٣

تحدد أحوال وشروط عدم اللياقة الصحية وكذا الهيئات الطبية المختصة ونظام العمل فيها بقرار من وزير الصحة العامة بعد الاتفاق مع ديوان الموظفين .

مادة ٧٤

للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته ويصدر القرار بقبولها من الوزير اذا كان الموظف من شاغلي مجموعة الوظائف القيادية ومن وكيل الوزارة بالنسبة لغيرها من الوظائف ، وللسلطة المختصة بقبول الاستقالة ارجاء النظر فيها وذلك خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمها والا اعتبرت مقبولة بحكم القانون •

ولايجوز تأجيل قبول الاستقالة لاكثر من ستة أشهر تعتبر بانقضائها مقبولة •

ويجب ان تكون الاستقالة مكتوبة وخالية من أى قيد او شرط • فاذا اقترنت الاستقالة بقيد أو علقت على شرط اعتبرت كأن لم تكن ما لم يتقرر قبولها مع اجابة الموظف الى طلبه •

ولايجوز قبول استقالة الموظف اذا كان قد أحيل الى التحقيق أو أوقف عن العمل أو اتخذت ضده اية اجراءات تأديبية أخرى • فاذا انتهت هذه الاجراءات الى عدم مسئوليته او مجازاته بغير عقوبة الفصل جاز قبول استقالته •

مادة ٧٥

على الموظف ان يستمر فى أداء عمله الى أن يبلغ بقرار قبول الاستقالة او الى أن ينقضي الميعاد المحدد لاعتبارها مقبولة •

ويستحق الموظف مرتبه حتى تاريخ ابلاغه بقرار قبول الاستقالة أو انقضاء المدة التي تعتبر الاستقالة بعدها مقبولة •

مادة ٧٦

يجوز احالة الموظف الى التقاعد بشرط أن يكون مستحقا لمعاش تقاعدى فيما لو انتهت خدمته بالاستقالة وقت هذه الاحالة

وتكون الاحالة الى التقاعد بقرار من الوزير فيما عدا شاغلي مجموعة الوظائف القيادية فتكون بقرار من مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح الوزير •

مادة ٧٧

لايجوز اعادة تعيين الموظفين الذين يحالون الى التقاعد وفقا لاحكام المادة السابقة بالجهات الحكومية الخاضعة لهذا النظام •

مادة ٧٨

فى حالة سحب الجنسية الكويتية من الموظف أو اسقاطها عنه تنتهي خدمته بقوة القانون من تاريخ صدور المرسوم بسحب الجنسية أو اسقاطها •

مادة ٧٩

اذا عوقب الموظف بالفصل من الخدمة وكان موقوفا عن عمله انتهت خدمته من تاريخ وقفه، وفى هذه الحالة لايجوز ان يسترد من الموظف المفصول ما سبق ان صرف له خلال مدة الوقف •

مادة ٨٠

يستحق الموظف مرتبه الى اليوم الذى تنتهي فيه خدمته لاحد الاسباب المنصوص عليها فى المادة (٧١) •

مادة ٨١

اذا انقطع الموظف عن عمله بغير اذن ولو كان ذلك عقب اجازة مرخص له بها يحرم من مرتبه عن مدة انقطاعه مع عدم الاخلال بالمساءلة التأديبية ، فاذا بلغ الانقطاع خمسة عشر يوما متصلة أو ثلاثين يوما غير متصلة فى خلال اثنى عشر شهرا اعتبر مستقيلا بحكم القانون •

أحكام عامة

مادة ٨٢

يكون تحديد العطلات الرسمية بقرار من مجلس الوزراء

وتحدد مواعيد العمل الرسمية بالجهات بقرار من ديوان الموظفين ، ويجوز تحديد مواعيد خاصة لجهات حكومية معينة او لوظائف محددة بالاتفاق مع هذه الجهات •

كما يجوز تكليف الموظفين بالعمل في غير المواعيد الرسمية اذا اقتضت مصلحة العمل ذلك •

مادة ٨٣

يجوز للوزير تكليف الموظف بتأدية أعمال أو مهمات تتعلق بالجهة الحكومية فى داخل البلاد أو خارجها • وتعتبر مدة التكليف أيام عمل رسمية •

مادة ٨٤

يكون حساب المدد المنصوص عليها فى هذا النظام بالتقويم الميلادى •

مادة ٨٥

يتولى ديوان الموظفين اصدار التعليمات والتوجيهات اللازمة لتطبيق احكام هذا النظام ومتابعة تنفيذها •

مادة ٨٦

تتولى وحدة شئون الموظفين مسئولية تطبيق أحكام القوانين والقرارات والنظم المتعلقة بشئون الموظفين فى الجهة الحكومية •

مادة ٨٧

على الجهات الحكومية الخاضعة لهذا النظام أن تمد ديوان الموظفين بكافة البيانات التي يطلبها وان تسهل لمندوبيه الاطلاع على السجلات والاوراق والملفات وغيرها مما تقتضيه ممارسة اختصاصاته •

كما يجب عليها أن ترد على ملاحظات الديوان فى أى شأن من شئون التوظف خلال ثلاثين يوما من تاريخ ورودها اليها •

أحـكام انتقالية

مادة ٨٨

ينمح الموظفون الموجودون فى الخدمة وقت العمل بهـذا النظام الذين يزاولون أيا مما هو محظور في المادة (٢٦) مـن قانون الخدمة المدنية مهلة للتفرغ للوظيفة والا اعتبروا مستقيلين بحكم القانون من تاريخ انتهاء هذه المهلة .

وتكون مدة المهلة المنصوص عليها فى الفقرة السابقة على النحو الذى يحدده مجلس الخدمة المدنية .

مادة ٨٩

يجمد رصيد الاجـازات الدوريـة المستحقة للموظفـين الموجودين فى الخدمة وقت العمل بهذا النظام ويجوز الانتفاع به بالاضافة الى الاجازة الدورية التي تستحق وفقا لاحكام هـذا النظام بحد أقصى تسعين يوما في السنة .

ولايسرى السقوط المنصوص عليه فى المادة (٤٠) على هذا الرصيد .

مادة ٩٠

تستمر المجالس التأديبية المنصوص عليها فى قانون الوظائف العامة المدنية في نظر الدعاوى التأديبية المحالة اليها قبل نفاذ هذا النظام الى ان يتم الفصل فيها .

مادة ٩١

يحدد مجلس الخدمة المدنية بناء على اقتراح ديوان الموظفين قواعد وأحكام نقل الموظفين فى الخدمة وقت العمل بهذا النظام الى المجموعات والدرجات الواردة بالجداول الملحقة به .

مادة ٩٢

الموظفون الموجودون فى الخدمة وقت نفاذ هذا النظام تنقل مواعيد استحقاقهم العلاوة الدورية الى المواعيد المنصوص عليها في المادة (٢٠) وفقا لما يقرره مجلس الخدمة المدنية .

واستثناء من أحكام المادة (٢٣) يحدد مجلس الخدمـة المدنية تاريخ ترقية الموظف الذى بلغ مرتبه نهاية مربوط درجته .

مادة ٩٣

يستمر العمل باللوائح والقرارات المعمول بها فى شئون التوظف وقت نفاذ هذا النظام لمدة سنة او لحين صدور اللوائح والقرارات المشار اليها فيه أيهما أقرب وذلك بشرط ألا تتعارض مع أحكام هذا النظام .

مادة ٩٤

على رئيس الوزراء والوزراء ـ كل فيما يخصه ـ تنفيذ هـذا المرسوم ،وينشر فى الجريدة الرسمية ويعمل به من ١/٧/ ١٩٧٩ .

أمير الكويت
جابر الاحمد

رئيس مجلس الوزراء
سعد العبد الله الصباح

وزير الدولة للشئون القانونية والادارية
سلمان الدعيج الصباح

صدر بقصر السيف فى ٧ جمادى الاولى ١٣٩٩ هـ
الموافق ٤ ابريل ١٩٧٩ م

جدول الدرجات والمرتبات الشهرية
للموظفين في الجهات الحكومية

مجموعات الوظائف ودرجاتها	أول المربوط	آخر المربوط	العلاوة الدورية السنوية قيمتها	العلاوة الدورية السنوية عددها	المدة اللازمة كحد أدنى للبقاء فى الدرجة
مجموعة الوظائف القيادية :					
درجة ممتازة		٧٧٠			—
وكيل وزارة	٦٨٠	٧٦٠	١٦	خمس علاوات	—
وكيل وزارة مساعد	٥٨٠	٦٦٠	١٦	خمس علاوات	—
مجموعة الوظائف العامة :					
الدرجة (أ)	٥٠٠	٥٦٠	١٢	خمس علاوات	سنتان
الدرجة (ب)	٤٤٠	٥٠٠	١٢		
الدرجة الاولى	٣٩٠	٤٤٠	١٠		
الدرجة الثانية	٣٤٠	٣٩٠	١٠		
الدرجة الثالثة	٢٩٠	٣٤٠	١٠		
الدرجة الرابعة	٢٤٠	٢٩٠	١٠		
الدرجة الخامسة	١٨٠	٢٢٠	٨		
الدرجة السادسة	١٤٥	١٨٠	٧		
الدرجة السابعة	١١٥	١٤٥	٦		
الدرجة الثامنة	٩٠	١١٥	٥		
مجموعة الوظائف الحرفية :					
الدرجة الاولى	٢٠٥	٢٧٥	٧	عشر علاوات	—
الدرجة الثانية	١٤٥	٢٠٥	٦	عشر علاوات	خمس سنوات
الدرجة الثالثة	١٢٠	١٤٥	٥	خمس علاوات	سنتان
الدرجة الرابعة	١٠٠	١٢٠	٤		
الدرجة الخامسة	٨٥	١٠٠	٣		
الدرجة السادسة	٧٠	٨٥	٣		
مجموعة وظائف الخدمات :					
الدرجة الاولى	١٤٠	١٩٠	٥	خمس علاوات	خمس سنوات
الدرجة الثانية	١٠٠	١٤٠	٤		
الدرجة الثالثة	٧٠	١٠٠	٣		

مطبعة حكومة الكويت